



キャリアビジネス科

目 的	求職者の方が新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を目指すための訓練です。
受 講 対 象 者	公共職業安定所に求職申し込みをされ、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けられる方。
定 員	15名
訓 練 期 間	令和9年1月15日(金)～令和9年4月14日(水) (3か月) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 訓練時間 9:00～16:00
訓 練 場 所	都城地域高等職業訓練校(無料駐車場有) ※場所は右下の地図を参照
訓 練 内 容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです。
費 用 等	①受講料は無料です。 ②教材費8,360円(税込)および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(任意加入3,100円)は自己負担になります。 ③雇用保険受給資格者で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、訓練手当が支給されます。 ④雇用保険受給資格がない方でも、一定の要件を満たせば、訓練手当や職業訓練受講給付金が受給できます。詳細は最寄りの公共職業安定所にご相談ください。 ⑤応募状況により訓練を中止することがあります。
応 募 選 考	①応募方法 最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校申込書」を提出してください。 ②募集期間 令和8年10月27日(火)～令和8年12月10日(木) ③選 考 日 令和8年12月18日(金) 9:30～9:50 受付 【適性検査・面接】 10:00～13:00 ※応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります。 ※筆記用具(鉛筆2本程度)、スリッパをご持参ください。 ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。 ④選考会場 都城地域高等職業訓練校 (下記の図を参照 無料駐車場有)
訓 練 説 明 会	令和8年11月17日(火) 10:00～12:00 令和8年11月27日(金) 10:00～12:00 実施内容: 訓練内容の説明、訓練風景、施設の見学等参加ご希望の方は、直接電話にて、都城地域高等職業訓練校(0986-23-2316)までお申し込みください。 ※訓練説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

実 施 主 体	宮崎県立産業技術専門校 西都市大字右松362-1 TEL: 0983-42-6509 FAX: 0983-42-6511
お問い合わせ お 申 込 み	ハローワーク都城: 0986-22-1745 ハローワーク小林: 0984-23-2171 ハローワーク日南: 0987-23-8609 ハローワーク大隅: 099-482-1265
訓 練 場 所	職業訓練法人 都城地域職業訓練協会 都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13-11 TEL: 0986-23-2316 FAX: 0986-23-0706 URL: https://msk.ac.jp



1 QRコードはこちら↑



＊ ＊委託訓練カリキュラム＊ ＊

実施施設名：（職業訓練法人 都城地域職業訓練協会） 都城地域高等職業訓練校

訓練科名	キャリアビジネス科	就職先の職務	パソコンを活用する職務全般
訓練期間	【訓練期間】 令和9年1月15日（金）～令和9年4月14日（水） 【3か月】		
訓練概要	仕事に必要なヒューマンスキルと、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトなどのデジタルツールを活用するための知識・技能を身に付ける。コミュニケーション能力や課題解決力を養い、事務・販売・営業などの業務に活かせる実践的なスキルを習得。社会人としての責任感と職業意識を身に付け、さまざまな職種で活躍できる人材を目指す。		
訓練目標	デジタルツールやAIを活用した情報収集力やビジネスマナーを身に付けるとともに、論理的思考力と課題解決力を養い、自ら考え行動し、継続的に成長できる職業人を育成する。さらに、働く目的や意義を明確にし、より良い生活の実現に向けて、長く安定して働き続けられる職業への就職を目指す。		
取得可能な資格	・ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士 3級／2級 ・ コンピュータサービス技能評価試験 表計算技士 3級／2級 ・ MOS Word365、Excel365 ※受験時期は、訓練期間内随時		

	科目	内 容	時 間 数		
			合計	学科	実技
訓練の内容	オリエンテーション	訓練の目的・実施内容、就職活動について（入校式、修了式を除く）	7	7	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3	3	
	キャリアデザイン概論	職業人講話、ジョブ・カード作成支援、自己分析（強み・興味・価値観の整理）、仕事理解、社会保険、労働保険の概要、労働関係法規の知識、キャリアプラン作成	24	24	
	就職支援	応募書類の作成支援、面接対策、模擬面接（ロールプレイング）、キャリアコンサルティング	24	24	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎知識、ファイル管理	12	6	6
	インターネット概論	インターネットの仕組みと活用法、電子メールの仕組みと活用法、情報セキュリティ概論・職場における脅威・リスクと対策	9	6	3
	ビジネスメール活用実習	電子メールによる情報交換、ビジネスメールの作成、アドレス帳管理、ファイルを添付する	9	6	3
	ビジネス文書作成基礎実習	タッチタイピング、Wordの基本操作、文字入力、ビジネス文書作成、表の作成、文書の編集校正、表現力をアップする機能、便利な機能、コンピュータサービス技能評価試験3級解説と対策（使用ソフト：Word2024）	39	6	33
	ビジネス文書作成応用実習	図形や図表を使った文書作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを使用した文書作成、便利な機能応用編、コンピュータサービス技能評価試験2級解説と対策、MOS解説と対策（使用ソフト：Word2024）	36	6	30
	表計算データ処理基礎実習	Excelの基礎知識、表作成、数式・関数の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの挿入、データベースの利用、便利な機能、コンピュータサービス技能評価試験3級解説と対策（使用ソフト：Excel2024）	45	6	39
	表計算データ処理応用実習	関数の利用、表の視覚化とルールの設定、グラフの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、データベースの応用活用、マクロ操作、ブックの検査と保護、コンピュータサービス技能評価試験2級解説と対策、MOS解説と対策（使用ソフト：Excel2024）	45	6	39
	総合演習	アプリケーションを活用した社内・社外文書作成、生成AI活用法	30	12	18
	マーケティング実習	テーマに基づく市場調査及び、調査表の作成と改善案の作成	30	15	15
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint）基本操作、シナリオの組み立て方および情報の整理、プレゼンテーション企画、発表（使用ソフト：PowerPoint2024）	24	12	12
	コミュニケーション実習	言葉づかい等の基本動作、コミュニケーション力の必要性について、企業に求められる人柄と身だしなみ、電話対応で学ぶコミュニケーション法、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習	12	6	6
1日の訓練時間		9時00分～16時00分 訓練時間：6時間00分 休憩時間：1時間00分	総訓練時間	総訓練時間349時間 （①学科145時間 ②実技204時間） （日数59日間）	

～訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ねください～